日本語学校教職員のためのAI活用講座【事務・オペレーション編】

- 毎日の業務を楽にする実践的な方法
- 今すぐ使える具体的なテクニック
- 特別なスキル不要

メールを便利にする

- 毎日のメール業務を効率化
- 返信の下書きを自動作成
- 定型文で時短
- 整理整頓も簡単に

GmailのGemini機能をONにする

- 設定方法（実演）
- 1. Gmail画面右上の設定アイコン
- 2. 「すべての設定を表示」
- 3. 「全般」タブでGemini機能を有効化
- ※ Google Workspace環境が必要

魔法の杖の使い方

- 返信時にGeminiアイコンが出現
- 「返信の下書きを作成」をクリック
- 自動で適切な返信文が生成
- 必要に応じて修正して送信
- 例：欠席連絡への返信が5秒で完成

返信定型文（テンプレート）機能を使う

- よく使う返信を保存
- 欠席連絡への返信
- 面談予約の確認
- 資料請求への対応
- 3〜5個に絞って登録がコツ

署名機能を使う

- 毎回入力する手間を削減
- 名前、所属、連絡先を自動挿入
- 日本語/英語で複数登録可能
- スマホでも同じ署名が使える

受信トレイ機能と振り分け機能を使う

- メールの自動整理
- 重要なメールを上に表示
- 学生/保護者/業者を自動振り分け
- ラベルで色分け管理

WEB、スマホアプリの両方で使える

- どこでも同じ環境
- 職員室のPC
- 自宅のタブレット
- 通勤中のスマホ
- 設定は1回だけでOK

文書作りを便利にする

- 毎月作る書類から解放
- お知らせ文書
- 保護者への連絡
- 各種申請書類

繰り返し作る似たような書類のテンプレート化

- 3つの簡単な方法
- 1. 前回の書類をそのまま活用
- 2. 穴埋めテンプレート作成
- 3. 必要事項リスト方式

前回の書類をそのまま投げる方法

- 一番簡単！
- 1. 去年の通知文を写真/PDFで用意
- 2. AIに「日付を2025年8月、場所を3階に変更」
- 3. 完成した文章をコピペ
- 所要時間：1分

穴埋めテンプレート作成法

- AIが自動でテンプレート化
- 「この保護者通知から穴埋めテンプレート作って」
- 結果：
- 【月】月【日】日（【曜日】）
- 【イベント名】のお知らせ
- 場所：【場所】

必要事項リスト方式

- 箇条書きで指示
- 日時：8月20日 14時
- 場所：体育館
- 内容：進路説明会
- 対象：2年生保護者
- 「これで案内文作って」→完成！

資料に基づいて書類をつくる

- 既存資料を活用
- 複数の資料から必要部分を抽出
- 要約して新しい文書作成
- 形式を変えて再利用

NotebookLMを使う

- Googleの無料ツール
- 複数のPDFをアップロード
- 質問すると関連箇所を抽出
- 日本語対応で使いやすい
- 募集要項の分析などに最適

前処理して指示する

- より正確な結果を得るコツ
- 重要部分をハイライト
- 不要部分は削除
- 見出しを分かりやすく

前処理してテンプレート活用

- 組み合わせ技
- 1. 資料から必要情報を抽出
- 2. テンプレートに流し込む
- 3. 微調整して完成
- 複雑な書類も簡単に

マニュアルづくり

- 様々な素材から作成可能
- 既存の資料から
- 手書きメモから
- 画面キャプチャから
- 動画から

資料から

- 散らばった資料を統合
- 複数のWord文書
- メールの指示
- 議事録
- 「これらからマニュアル作って」

手書きから

- メモ書きでもOK
- 1. 手書きメモを撮影
- 2. 「これをマニュアル化して」
- 3. 見出し付きで整理される

画面から

- 操作手順書の作成
- 画面キャプチャを連続撮影
- 「この手順でマニュアル作成」
- 番号付きで分かりやすく

現実シーン（動画）から

- 作業の様子を動画撮影
- コピー機の使い方
- 備品の片付け方
- 施設の施錠手順
- 動画から文章マニュアルへ

Excel/スプシの面倒な作業を楽にする

- 表計算の苦手意識を克服
- 関数を覚える必要なし
- エラーも怖くない
- AIに聞けば解決

Excel苦手でもできる方法

- 覚えることは最小限
- 「この表みたいに」で指示
- エラーはそのまま相談
- よくある作業はパターン化

「この表みたいに作って」方式

- 既存の表を活用
- 1. 表をスクショか写真
- 2. 「同じ形式で4月～3月の出席表」
- 3. 関数も自動で入る
- 出席率計算も一発

エラーが出た時の対処法

- エラーメッセージをコピペ
- 「#VALUE!エラーが出ました。B2～B30を合計したい」
- AIが原因と解決策を提示
- 文字が混じっていないか
- 正しい関数を教えてくれる

よくある作業の効率化

- 日本語学校あるある
- 出席簿から月次集計
- 点数から評価（A〜D）自動判定
- 在留期限の残日数計算
- 学生番号の自動採番

すぐ使える具体例集

- コピペで使える15選
- 出席率80%未満を赤く
- 遅刻回数のカウント
- 重複チェック
- 試験の偏差値計算
- など

ちょっと応用的な方法

- もっと効率化したい人向け
- より的確な指示の出し方
- 大量データの一括処理
- 自動化への第一歩

より的確な指示出し

- 5つのコツ
- 1. エラーメッセージはそのままコピペ
- 2. 表の構造を文字で説明
- 3. 選択範囲を明確に
- 4. うまくいった部分を伝える
- 5. 現在の式を見せて修正依頼

項目名を一括でコピペ

- 大量処理のテクニック
- 列の見出しをまとめてコピー
- 「A列:名前、B列:4月出席...」
- AIが表全体を理解

マクロ/GASを使う方法

- 完全自動化への道
- 毎月の定型作業を自動化
- ボタン一つで処理完了
- AIがコードも書いてくれる
- ※まずは手動でOK

翻訳のチェック・修正

- 多言語対応の効率化
- 機械翻訳の修正
- レベル別の翻訳
- 正確性の確認

定型文書の多言語展開

- 一度に複数言語へ
- 「この欠席連絡の返信を
- 1. 英語
- 2. 中国語（簡体字）
- 3. ベトナム語
- で作成。丁寧さは同じレベルで」

Google翻訳の修正依頼

- 不自然な翻訳を自然に
- 「これはGoogle翻訳の結果です。
- 自然な日本語に修正してください」
- 文末や助詞の違和感を解消

レベル別の翻訳

- 相手に合わせた翻訳
- N3の学生向け：簡単な日本語で
- 保護者向け：丁寧で正確に
- 役所提出：公的文書として

よくある翻訳エラーの修正

- パターン化した対処
- 主語の欠落 → 補完依頼
- 敬語の誤用 → 適切なレベルに
- 冗長な表現 → 簡潔に

ハルシネーションの確認法

- 原文にない情報の発見
- 1. 逆翻訳チェック
- 2. 要素分解で比較
- 3. 文の長さで判断
- 4. 重要箇所マーキング
- 「この訳文に原文にない内容は？」

まとめ：今日から使える3つのこと

- 1. メール返信をAIで下書き
- 2. 去年の書類を今年版に
- 3. Excel関数はAIに聞く
- 完璧じゃなくていい、8割できれば十分！

事務・オペ編

学校の事務作業をAIで効率化
毎日の定型業務を効率化して、
本来の活動に集中しよう

メールを便利にする

Gmailの便利機能でメール処理時間を半分に

1. Gemini機能
2. 定型文
3. 自動振り分け

GmailのGemini機能をONにする

【設定方法】

1. Gmail設定 → 全般タブ
2. 「Gemini」の項目を探す
3. 「有効にする」をチェック
4. 画面下の「変更を保存」

Google Educationの場合、有料のGemini Educationに登録が必要。

魔法の杖の使い方

【Gemini活用法】

1. 返信ボタンをクリック
2. メール作成欄の✨アイコンをクリック
3. 「返信の下書きを作成」を選択

自動で文脈を読んで返信案を作成！

必要に応じて、返事の方針を書く

- 「丁寧に返事して」「出席で」
- 言いたいことを箇条書きで書き「こういう趣旨で」

返信定型文（テンプレート）機能

【設定手順】

1. 設定 → 詳細設定 → テンプレート「有効」
2. よく使う返信文を作成
3. 三点メニュー → テンプレート → 保存

【おすすめテンプレート】

- 欠席承認
- 見学申込への返信
- 資料送付の確認

署名機能

【署名の設定】

設定 → 全般 → 署名

【署名に入れる内容】

清風情報工科学院

担当：山田太郎

TEL: 06-6657-2369

Email: XXX@i-seifu.jp

受付時間：平日9:00-17:00

※複数の署名を使い分け可能

受信トレイ機能と振り分け機能

【自動振り分け設定】

1. メールを選択 → 三点メニュー
2. 「メールの自動振り分け設定」
3. 条件を指定（From、件名など）
4. ラベルを付けて自動整理

例：

欠席連絡 → 「欠席」ラベル

保護者から → 「保護者」ラベル

WEB、スマホアプリの両方で

【どこでも同じ環境】

PC：ブラウザでGmail

スマホ：Gmailアプリ

タブレット：どちらでもOK

設定は全デバイスで同期！

通勤中にスマホで下書き

→学校のPCで仕上げて送信

文書作りを便利にする

毎月作る書類、去年と同じ書類…

AIを使えば5分で完成！

1. てっとりばや方法
2. 資料からの作成
3. マニュアル作成

前回の書類をそのまま投げる方法

【最も簡単な方法】

1. 去年の通知文をスマホで撮影
2. AIに送信
3. 「これと同じ形式で、以下を変更：
   日付：2025年9月1日
   場所：5階会議室
   時間：14時から」
4. 完成した文章をコピペ

穴埋めテンプレート作成法

【AIへの指示】

「この学生通知文から、
毎回変わる部分を【】にした
テンプレートを作って」

【結果例】

【月】月【日】日（【曜日】）
【イベント名】のお知らせ
場所：【場所】
時間：【時間】
持ち物：【持ち物】

必要事項リスト方式

【AIへの指示例】

以下の情報で学生向け案内文を作成：

日時：9月20日 14時から

場所：学生ホール

内容：〇〇大学進路説明会

対象：2年生

持ち物：筆記用具

N3レベルで分かりやすい文章で

資料に基づいて書類をつくる

NotebookLMを使う

【資料をアップして質問】

1. NotebookLMにアクセス
2. 募集要項PDFをアップロード
3. 「留学生の出願に必要な書類は？」
4. 該当箇所を引用して回答

※複数資料の横断検索も可能

前処理して指示する

- 元資料をAIにドロップ
- 「この資料を markdown形式に変換して」
  「この資料を yaml形式に変換して」
- 出来上がったテキストをコピー
- NotebookLMに張り付ける
- 以下、同じ

前処理すると、精度が上がる。

前処理してテンプレート活用

- ひな形をmarkdown/yamlで作っておく（A）
- 元ファイル（or 変換後のファイル）（B）をドロップ
- ひな形ファイル（A）をドロップ
- 「BをAの形式で出力して」

精度よく、こちらの指定書式で出力してくれる
通常のAIでやる（NotebookLMでできるか不明）

マニュアルづくり

資料から

- 元資料 or 変換した資料をAIに送信
- 「この資料を初心者向けに説明して」

「この資料の重要箇所を箇条書きで抜き出して」

「この資料を事務担当者向けに説明して」

「この資料を中国語でA4で1ページ程度で説明して」

「この資料をN3レベルで解説して」

画面から

【スクショから手順書】

1. 操作画面をスクリーンショット
　（複数OK）
2. AIに画像を送信
3. 「この画面の操作手順を
　初心者向けに説明して」

矢印や番号も自動で付けてくれる！

手書きから

【手書きから手順書】

1. 手書きの指示／図をカメラで撮影
2. AIに画像を送信
3. 「この指示に基づいて操作手順を
   初心者向けに説明して」
   「この指示に基づいてマニュアルを書いて」

動画から

【動画から手順書】

1. やりとり／作業の様子をカメラで動画撮影
2. AIに動画を送信
3. 「この動画をもとに操作手順を
   初心者向けに説明して」
   「この動画をもとにマニュアルを書いて」

Excel/スプシを楽にする

- 関数を覚える必要なし！
- 「こんな表を作りたい」
- 「この計算をしたい」
- AIに聞けば式を教えてくれる

「この表みたいに作って」方式

【手順】

1. 既存の表をスクショ
2. AIにドロップ
3. 「この表と同じ形式で、
   4月から3月までの
   出席表をつくって」

※適当に関数を埋め込んで表をつくってくれる

エラーが出た時の対処法

【エラーメッセージをそのままコピペ】

「ExcelでSUM関数を使ったら
#VALUE!エラーが出た。
B2からB30を合計したい」

スクショはりつけて、
「 B2からB30を合計したい」
でもOK

AIの回答：

「文字が混じっている可能性があります。
=SUMIF(B2:B30,">0")
を使ってみてください」

すぐ使える具体例集

【出席率の計算】

=B2/C2*100

【条件付き書式（80%未満を赤く）】

ホーム→条件付き書式→80未満→赤

【重複チェック】

=COUNTIF($A:$A,A2)>1

【連続番号】

=ROW()-1

翻訳のチェック・修正

- Google翻訳の結果を
- そのまま使うのは不安…
- AIで自然な日本語に！

Google翻訳の修正依頼

【魔法のフレーズ】

「これはGoogle翻訳の結果です。
不自然な部分を自然な日本語に
直してください：
（翻訳結果をペースト）」

特に助詞や敬語が改善される

レベル別の翻訳

【学生向け】
「N3レベルの学生でも
分かるように翻訳して」
【保護者向け】
「保護者への連絡文として
丁寧に翻訳して」
【役所提出用】
「公的書類として
正確に翻訳して」

ハルシネーションの確認法

【原文にない内容の確認】

方法1：要素分解

「原文と訳文の各要素を
対応させて見せて」

方法2：直接確認

「この訳文に原文にない
内容はありますか？」

まとめ：今日から使える3つ

1. Gmailの返信をGeminiで時短
2. 去年の書類を活用して新規作成
3. Google翻訳の結果を自然に修正

まずは1つから始めてみましょう！
完璧でなくてOK
8割の効率化で十分です。

事務･オペ編

学校の事務作業をAIで効率化
毎日の定型業務を効率化して、
本来の活動に集中しよう

1

メールを便利にする

Gmailの便利機能でメール処理時間を半分に

1. Gemini機能
2. 定型文
3. 自動振り分け

2

GmailのGemini機能をONにする

【設定方法】

1. Gmail設定 → 全般タブ
2. 「Gemini」の項目を探す
3. 「有効にする」をチェック
4. 画面下の「変更を保存」

Google Educationの場合、有料のGemini Educationに登録が必要。

3

魔法の鉛筆(help me write)の使い方

【Gemini活用法】

1. 返信ボタンをクリック
2. メール作成欄の「✨✏」アイコンをクリック
3. 「返信の下書きを作成」を選択

自動で文脈を読んで返信案を作成！

必要に応じて、返事の方針を書く

・「丁寧に返事して」「出席で」

・言いたいことを箇条書きで書き「こういう趣旨で」

4

返信定型文（テンプレート）機能

【設定手順】

1. 設定 → 詳細設定 → テンプレート「有効」
2. よく使う返信文を作成
3. 三点メニュー → テンプレート → 保存

【おすすめテンプレート】

– 欠席承認
– 見学申込への返信
– 資料送付の確認

残念ながら、「魔法の✏」機能と組み合わせてもうまく機能しない。

5

署名機能

【署名の設定】

設定 → 全般 → 署名

【署名に入れる内容】

清風情報工科学院
担当：山田太郎
TEL: 06-6657-2369
Email: XXX@i-seifu.jp
受付時間：平日9:00-17:00
※複数の署名を使い分け可能



この辺の機能は、Gmailのムック本などを読んでください。

6

受信トレイ機能と振り分け機能

【自動振り分け設定】
1. メールを選択→三点メニュー
2. 「メールの自動振り分け設定」
3. 条件を指定（From、件名など）
4. ラベルを付けて自動整理

例：
欠席連絡→「欠席」ラベル
保護者から→「保護者」ラベル



この辺の機能は、Gmailのムック本などを読んでください。

7

WEB、スマホアプリの両方で

【どこでも同じ環境】
PC：ブラウザでGmail
スマホ：Gmailアプリ
タブレット：どちらでもOK

メールも設定も、全デバイスで同期！

通勤中にスマホで下書き
→学校のPCで仕上げて送信



この辺の機能は、Gmailのムック本などを読んでください。

8

文書作りを便利にする

毎月作る書類、去年と同じ書類…
AIを使えば5分で完成！
1. てっとりばやい方法
2. 資料からの作成
3. マニュアル作成

9

前回の書類をそのまま投げる方法

【最も簡単な方法】
1. 去年の通知文をスマホで撮影
2. AIに送信
3. 「これと同じ形式で、以下を変更：
   日付：2025年9月1日
   場所：5階会議室
   時間：14時から」
4. 完成した文章をコピペ

10

穴埋めテンプレート作成法

【AIへの指示】
「この通知文から、
毎回変わる部分を【】にした
テンプレートを作って」
【結果例】
【月】月【日】日（【曜日】）
【イベント名】のお知らせ
場所：【場所】
時間：【時間】
持ち物：【持ち物】

11

必要事項リスト方式

【AIへの指示例】
以下の情報で学生向け案内文を作成：
日時：9月20日 14時から
場所：学生ホール
内容：〇〇大学進路説明会
対象：2年生
持ち物：筆記用具
N3レベルで分かりやすい文章で

12

資料に基づいて書類をつくる

13

NotebookLMを使う

【資料をアップして質問】

1. NotebookLMにアクセス
2. 募集要項PDFをアップロード
3. 「留学生の出願に必要な書類は？」
4. 該当箇所を引用して回答

※複数資料の横断検索も可能

14

NotebookLMの特徴

- GoogleのAIアプリ（Gemini内蔵）
- アップロードした文書限定のAI
  - 要約・分析
  - チャット型の質問応答
  - 引用元の明確化
  - 複数文書の横断検索
  - Studio機能
    - 音声解説、動画解説、マインドマップ

一般のAIは、事前学習した知識と、WEB検索した結果に基づいて応答。

対象のこと限定で話してくれるわけではない。

NotebookLMは違う。

15

前処理して指示する

- 元資料をAIにドロップ
- 「この資料を markdown形式に変換して」
  「この資料を yaml形式に変換して」
- 出来上がったテキストをコピー
- NotebookLMに張り付ける
- 以下、同じ

後々使う場合、このmarkdownファイルやyamlファイルを保存しておくとよい。

前処理すると、精度が上がる。

16

Markdown / YAML

Markdown（マークダウン）

- 文書の構造化とフォーマット
- Wordファイルで表現するようなデータ
- 簡単なタグで文の構造を指定できる
- 見出し、リスト、リンク、画像、コードブロックなどを簡単に表現
- 拡張子 .md

```
# 見出し1
## 見出し2
- リスト項目
**太字**
*斜体*
[リンク](https://example.com)
```

17

Markdown / YAML

YAML（ヤムル）

- データの構造化と設定情報の記述
- Excelやfilemakerで表現するようなデータ
- キー（プロパティ、フィールド、属性）をデータに付ける
- インデント（空白）で階層構造を表現
- 拡張子 .yaml

```
name: 田中太郎
age: 30
skills:
  - Python
  - JavaScript
  - Docker
```

18

前処理してテンプレート活用

- ひな形をmarkdown/yamlで作っておく（A）
- 元ファイル（or 変換後のファイル）（B）をドロップ
- ひな形ファイル（A）をドロップ
- 「BをAの形式で出力して」

名前を付けておくとよい。
「〇〇という名前で記憶して」
その後、その名で呼び出す。

精度よく、こちらの指定書式で出力してくれる。
通常のAIでやる（NotebookLMでできるか不明）。

19

マニュアルづくり

20

資料から

- 元資料 or 変換した資料をAIに送信
- 「この資料を初心者向けに説明して」
  「この資料の重要箇所を箇条書きで抜き出して」
  「この資料を事務担当者向けに説明して」
  「この資料を中国語でA4で1ページ程度で説明して」
  「この資料をN3レベルで解説して」

21

画面から

【スクショから手順書】
1. 操作画面をスクリーンショット
　（複数OK）
2. AIに画像を送信
3. 「この画面の操作手順を
　初心者向けに説明して」

矢印や番号も自動で付けてくれる！

22

スクリーンショット（スクショ）の方法

- Windowsの場合
  Shift + 田 + S　・・・ 画面切り取りモードに
  画面全体が少し暗くなり、
  マウスポインタが「＋」に代わる。
  左上と右下の２点クリック。
  四角形で画面が切り取られ、
  クリップボードに　→ 貼付け可能

23

手書きから

【手書きから手順書】
1. 手書きの指示／図をカメラで撮影
2. AIに画像を送信
3. 「この指示に基づいて操作手順を
　初心者向けに説明して」
　「この指示に基づいてマニュアルを書いて」

24

動画から

【動画から手順書】
1. やりとり／作業の様子をカメラで動画撮影
2. AIに動画を送信
3. 「この動画をもとに操作手順を
   初心者向けに説明して」
   「この動画をもとにマニュアルを書いて」

25

Excel/スプシを楽にする

- 関数を覚える必要なし！
- 「こんな表を作りたい」
- 「この計算をしたい」
- AIに聞けば式を教えてくれる

26

「この表みたいに作って」方式

【手順】
1. 既存の表をスクショ
2. AIにドロップ
3. 「この表と同じ形式で、
   4月から3月までの
   出席表をつくって」

※適当に関数を埋め込んで表をつくってくれる

Excel・スプシのスクショを撮る時は、行番号・列番号が含まれるように撮る癖をつけておこう。

27

エラーが出た時の対処法

【エラーメッセージをそのままコピペ】
「ExcelでSUM関数を使ったら
#VALUE!エラーが出た。
B2からB30を合計したい」

スクショはりつけて、
「B2からB30を合計したい」
「エラー出た。よろしく」
でもOK

AIの回答：
「文字が混じっている可能性があります。
=SUMIF(B2:B30,">0")
を使ってみてください」

28

すぐ使える具体例集

【出席率の計算がしたい】
=B2/C2*100
【80%未満を赤く（条件付き書式）】
ホーム→条件付き書式→80未満→赤
【重複チェックして】
=COUNTIF($A:$A,A2)>1
【連続番号を入れたい】
=ROW()-1

スクショはりつけて、
これらの呪文を唱えると、
関数名を知らなくても、コマンド知らなくても、AIが適当に解決策を提案してくれる。

29

翻訳のチェック・修正

Google翻訳の結果を
そのまま使うのは不安…
AIで自然な日本語に！

30

Google翻訳の修正依頼

【魔法のフレーズ】
「これはGoogle翻訳の結果です。
不自然な部分を自然な日本語に
直してください：
（翻訳結果をペースト）」

特に助詞や敬語が改善される

31

レベル別の翻訳

【学生向け】
「N3レベルの学生でも
分かるように翻訳して」
【保護者向け】
「保護者への連絡文として
丁寧に翻訳して」
【役所提出用】
「公的書類として
正確に翻訳して」

32

ハルシネーションの確認法

【原文にない内容の確認】
方法1：要素分解
「原文と訳文の各要素を
対応させて見せて」
方法2：直接確認
「この訳文に原文にない
内容はありますか？」

ハルシネーションとは：

AIが事実に基づかない情報や存在しない内容を、まるで真実であるかのように生成してしまう現象

33

おまけ

34

AIの使い分け

・無料　・・・　データを抜かれます
　　学生の個人情報などが餌に
・有料　・・・　メジャーなものは安全
　Claude　・・・性格いい、日本語に強い
　　プログラムに強い
　Gemini　・・・OCRに強い、超長文に強い
　ChatGPT　・・・調査に強い(o3)、頭いい(o3)、画像出せる(GPT4o)、エージェント

35

AIの使い分け

- 教師は原則、
  - 「有料AI」を使う
  - 中華AIは使わない（情報漏れます）
- 機密情報、個人情報、あなたを特定できる情報、メール情報、カレンダー情報、パスワード、内心の吐露などは絶対に無料AI・中華AIに入れない。

36

有名な中華AI

- DeepSeek
- Kimi K2
- Qwen
- Hunyuan
- Doubao
- AutoGPT
- Pica
- Manus
- Genspark
- Dify
- Kling
- Vidu
- Heygen
- Zoom

37

まとめ：今日から使える3つ

1. Gmailの返信をGeminiで時短
2. 去年の書類を活用して新規作成
3. Google翻訳の結果を自然に修正

まずは1つから始めてみましょう！
完璧でなくてOK
8割の効率化で十分です。

38

事務・オペ編

学校の事務作業をAIで効率化

毎日の定型業務を効率化して、
本来の活動に集中しよう

清風情報工科学院　AI研究所　平岡憲人　2025.8

メールを便利にする

Gmailの便利機能でメール処理時間を半分に

1. Gemini機能
2. 定型文
3. 自動振り分け

GmailのGemini機能をONにする

【設定方法】

1. Gmail設定 → 全般タブ
2. 「Gemini」の項目を探す
3. 「有効にする」をチェック
4. 画面下の「変更を保存」

Google Educationの場合、有料のGemini Educationに登録が必要。

魔法の鉛筆(help me write)の使い方

【Gemini活用法】

1. 返信ボタンをクリック
2. メール作成欄の「✨✏」アイコンをクリック
3. 「返信の下書きを作成」を選択

自動で文脈を読んで返信案を作成！

必要に応じて、返事の方針を書く

- 「丁寧に返事して」「出席で」
- 言いたいことを箇条書きで書き「こういう趣旨で」

返信定型文（テンプレート）機能

【設定手順】

1. 設定 → 詳細設定 → テンプレート「有効」
2. よく使う返信文を作成
3. 三点メニュー → テンプレート → 保存

【おすすめテンプレート】

- 欠席承認
- 見学申込への返信
- 資料送付の確認

残念ながら、「魔法の✏」機能と組み合わせてもうまく機能しない。

署名機能

【署名の設定】

設定 → 全般 → 署名

【署名に入れる内容】

清風情報工科学院

担当：山田太郎

TEL: 06-6657-2369

Email: XXX@i-seifu.jp

受付時間：平日9:00-17:00

※複数の署名を使い分け可能



この辺の機能は、Gmailのムック本などを読んでください。

受信トレイ機能と振り分け機能

【自動振り分け設定】

1. メールを選択 → 三点メニュー
2. 「メールの自動振り分け設定」
3. 条件を指定（From、件名など）
4. ラベルを付けて自動整理

例：

欠席連絡 → 「欠席」ラベル

保護者から → 「保護者」ラベル



この辺の機能は、Gmailのムック本などを読んでください。

WEB、スマホアプリの両方で

【どこでも同じ環境】

PC：ブラウザでGmail

スマホ：Gmailアプリ

タブレット：どちらでもOK

メールも設定も、全デバイスで同期！

通勤中にスマホで下書き

→学校のPCで仕上げて送信



この辺の機能は、Gmailのムック本などを読んでください。

文書作りを便利にする

毎月作る書類、去年と同じ書類…

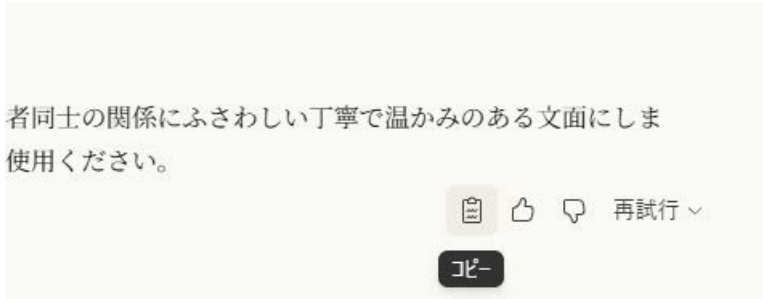
AIを使えば5分で完成！

1. てっとりばやい方法
2. 資料からの作成
3. マニュアル作成

前回の書類をそのまま投げる方法

【最も簡単な方法】

1. 去年の通知文をスマホで撮影
2. AIに送信
3. 「これと同じ形式で、以下を変更：
   日付：2025年9月1日
   場所：5階会議室
   時間：14時から」
4. 完成した文章をコピペ



AIでのコピー時は、コピーボタンを探してクリック。すると書式付(markdown)でコピーできる

穴埋めテンプレート作成法

【AIへの指示】

「この通知文から、
毎回変わる部分を【】にした
テンプレートを作って」

【結果例】

【月】月【日】日（【曜日】）
【イベント名】のお知らせ
場所：【場所】
時間：【時間】
持ち物：【持ち物】

必要事項リスト方式

【AIへの指示例】

以下の情報で学生向け案内文を作成：

日時：9月20日 14時から

場所：学生ホール

内容：〇〇大学進路説明会

対象：2年生

持ち物：筆記用具

N3レベルで分かりやすい文章で

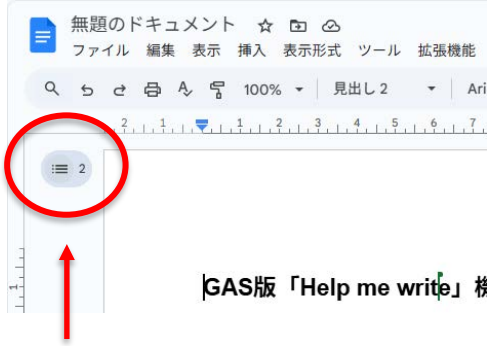
GoogleDocumentの便利機能1

- AIとのやりとりに使えるmarkdown機能をON
  ツール＞設定＞マークダウンを有効にする
- 貼り付け時
  編集＞マークダウンから貼り付け
- コピー時
  編集＞マークダウンとしてコピー

これで、AIと書式／文書構造込みで切り貼り可

GoogleDocumentの便利機能2

- ドキュメントタブを使う
  Excel/スプシは複数シートが1ファイルになる
  Word/ドキュでも同様の機能が実装された
- 「タブとアウトラインを表示」ボタンをクリック
  - ドキュメント左上部の「箇条書きアイコン（アウトラインアイコン）」をクリック
  - 左側パネルが表示され、現在のタブの一覧が出る
- タブを追加・管理
  - パネル上部の「＋」ボタンをクリックすると、タブを追加
  - タブ間の移動や順序の変更、サブタブ（階層化）も可能
  - タブの名前はダブルクリックや「：」メニューから編集可能
  - ドラッグ＆ドロップでタブを最大3段階まで階層化可能



資料に基づいて書類をつくる

NotebookLMを使う

【資料をアップして質問】

1. NotebookLMにアクセス
2. ホームページをアップロード
3. 「就職活動でアピールすべきことは？」
4. 該当箇所を引用して回答

※複数資料の横断検索も可能

相手情報だけでなく、
「自分情報」も入れる

NotebookLMの特徴

- GoogleのAIアプリ（Gemini内蔵）
- アップロードした文書限定のAI
  - 要約・分析
  - チャット型の質問応答
  - 引用元の明確化
  - 複数文書の横断検索
  - Studio機能
    - 音声解説、動画解説、マインドマップ

カスタイズ可能に、解説動画も始まった

一般のAIは、事前学習した知識と、WEB検索した結果に基づいて応答。

対象のこと限定で話してくれるわけではない。

NotebookLMは違う。

前処理して指示する

- 元資料をAIにドロップ
- 「この資料を markdown形式に変換して」
  「この資料を yaml形式に変換して」
- 出来上がったテキストをコピー
- NotebookLMに張り付ける
- 以下、同じ

後々使う場合、このmarkdownファイルやyamlファイルを保存しておくとよい。

前処理すると、精度が上がる。

Markdown / YAML

Markdown（マークダウン）

- 文書の構造化とフォーマット
- Wordファイルで表現するようなデータ
- 簡単なタグで文の構造を指定できる
- 見出し、リスト、リンク、画像、コードブロックなどを簡単に表現
- 拡張子 .md

```
# 見出し1
## 見出し2
- リスト項目
**太字**
*斜体*
[リンク](https://example.com)
```

Markdown / YAML

YAML（ヤムル）

- データの構造化と設定情報の記述
- Excelやfilemakerで表現するようなデータ
- キー（プロパティ、フィールド、属性）をデータに付ける
- インデント（空白）で階層構造を表現
- 拡張子 .yaml

```
name: 田中太郎
age: 30
skills:
  - Python
  - JavaScript
  - Docker
```

前処理してテンプレート活用

- ひな形をmarkdown/yamlで作っておく（A）
- 元ファイル（or 変換後のファイル）（B）をドロップ
- ひな形ファイル（A）をドロップ
- 「BをAの形式で出力して」

名前を付けておくとよい。
「〇〇という名前で記憶して」
その後、その名で呼び出す。

精度よく、こちらの指定書式で出力してくれる。
通常のAIでやる（NotebookLMでできるか不明）。

マニュアルづくり

資料から

- 元資料 or 変換した資料をAIに送信
- 「この資料を初心者向けに説明して」

「この資料の重要箇所を箇条書きで抜き出して」

「この資料を事務担当者向けに説明して」

「この資料を英語でA4で1ページ程度で説明して」

「この資料をN3レベルで解説して」

画面から

【スクショから手順書】

1. 操作画面をスクリーンショット
　（複数OK）
2. AIに画像を送信
3. 「この画面の操作手順を
　初心者向けに説明して」

矢印や番号も自動で付けてくれる！

スクリーンショット（スクショ）の方法

- Windowsの場合

  Shift + 田 + S　・・・　画面切り取りモードに

  画面全体が少し暗くなり、

  マウスポインタが「＋」に代わる。

  左上と右下の２点クリック。

  四角形で画面が切り取られ、

  クリップボードに　→　貼付け可能

手書きから

【手書きから手順書】

1. 手書きの指示／図をカメラで撮影
2. AIに画像を送信
3. 「この指示に基づいて操作手順を
   初心者向けに説明して」
   「この指示に基づいてマニュアルを書いて」

動画から

【動画から手順書】

1. やりとり／作業の様子をカメラで動画撮影
2. AIに動画を送信
3. 「この動画をもとに操作手順を
   初心者向けに説明して」
   「この動画をもとにマニュアルを書いて」

Excel/スプシを楽にする

関数を覚える必要なし！

「こんな表を作りたい」

「この計算をしたい」

AIに聞けば式を教えてくれる

「この表みたいに作って」方式

【手順】

1. 表をスクショ
2. AIにドロップ
3. 「この表と同じ形式で、
   4月から3月までの
   出席表をつくって」

※適当に関数を埋め込んで表をつくってくれる

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1				4月			5月			6月			7月			8月			9月			
2	学生ID	名前	国籍	出席	遅刻	欠席	出席	遅刻	欠席	出席	遅刻	欠席	出席	遅刻	欠席	出席	遅刻	欠席	出席	遅刻	欠席	出席率
3	1	CHEN Wei	中国	20	0	0	16	1	2	20	0	1	17	1	2	18	0	0	18	1	1	92.20%
4	2	PARK Min-jun	韓国	18	1	1	14	2	3	17	2	2	17	1	2	14	2	2	15	2	3	82.80%
5	3	NGUYEN Thi Mai	ベトナム	14	2	4	15	1	3	14	3	4	13	3	4	13	2	3	14	2	4	71.60%
6	4	SMITH John	アメリカ	17	1	2	18	0	1	18	1	2	19	0	1	16	1	1	19	0	1	92.70%
7	5	GARCIA Maria	メキシコ	16	2	2	15	2	2	18	1	2	17	1	2	15	1	2	17	1	2	82.30%
8	6	BROWN Michael	イギリス	14	2	4	12	3	4	16	2	3	13	3	4	13	2	3	16	1	3	73.30%
9	7	WANG Xiao Ming	中国	19	0	1	18	0	1	21	0	0	18	1	1	18	0	0	19	0	1	95.30%
10	8	KIM Soo-jin	韓国	15	2	3	16	1	2	18	1	2	16	2	2	15	1	2	16	2	2	84.10%
11	9	TRAN Van Duc	ベトナム	14	2	4	15	1	3	14	3	4	14	2	4	13	2	3	13	3	4	72.80%
12	10	JOHNSON Sarah	カナダ	19	0	1	17	1	1	19	1	1	18	1	1	15	1	2	18	1	1	92.20%

Excel・スプシのスクショを撮る時は、行番号・列番号が含まれるように撮る癖をつけておこう。

エラーが出た時の対処法

【エラーメッセージをそのままコピペ】

「ExcelでSUM関数を使ったら
#VALUE!エラーが出た。
B2からB30を合計したい」

スクショはりつけて、
「 B2からB30を合計したい」
「エラー出た。よろしく」
でもOK

AIの回答：

「文字が混じっている可能性があります。
=SUMIF(B2:B30,">0")
を使ってみてください」

すぐ使える具体例集

「出席率の計算がしたい」

=B2/C2*100

「80%未満を赤く（条件付き書式）」

ホーム→条件付き書式→80未満→赤

「重複チェックして」

=COUNTIF($A:$A,A2)>1

「連続番号を入れたい」

=ROW()-1

スクショはりつけて、
これらの呪文を唱えると、
関数名を知らなくても、コマンド知らなくても、AIが適当に解決策を提案してくれる。

翻訳のチェック・修正

Google翻訳の結果を
そのまま使うのは不安…
AIで自然な日本語に！

Google翻訳の修正依頼

【魔法のフレーズ】

「これはGoogle翻訳の結果です。
不自然な部分を自然な日本語に
直してください：
（翻訳結果をペースト）」

特に助詞や敬語が改善される

レベル別の翻訳

【学生向け】
「N3レベルの学生でも
分かるように翻訳して」
【保護者向け】
「保護者への連絡文として
丁寧に翻訳して」
【役所提出用】
「公的書類として
正確に翻訳して」

ハルシネーションの確認法

【原文にない内容の確認】

原文と訳文の両方をAIに入れる

方法1：要素分解

「原文と訳文の各要素を
対応させて見せて」

方法2：直接確認

「この訳文に原文にない
内容はありますか？」

原文
（原文を貼る）
訳文
（訳文を貼る）

指示を書く

ハルシネーションとは：

AIが事実に基づかない情報や存在しない内容を、まるで真実であるかのように生成してしまう現象

おまけ

AIの使い分け

・無料　・・・　データを抜かれます
　　学生の個人情報などが餌に
・有料　・・・　メジャーなものは安全
　Claude　・・・性格いい、日本語に強い
　　プログラムに強い
　Gemini　・・・OCRに強い、超長文に強い
　ChatGPT　・・・調査に強い、頭いい、画像出
　　せる、エージェント

平岡の使い方

・調べもの
　常使い　　Claude 4.0 Sonnet （調査/翻訳/執筆）
　簡単なもの　Perplexity
　高度なもの　ChatGPT 5 + Gemini 2.5 Pro

・企画段階
　Claude 4.0 Sonnet

・設計段階
　ChatGPT 5

・実装段階
　Claude 4.0 Sonnet

・OCR（文字起こし）
　Gemini 2.5 Pro

・ディクテ（文字起こし）
　ClaudeまたはChatGPT

・最新機能お試し
　ChatGPT, Google AI Studio

AIの使い分け

- 教師は原則、
  - 「有料AI」を使う
  - 中華AIは使わない（情報漏れます）
- 機密情報、個人情報、あなたを特定できる情報、メール情報、カレンダー情報、パスワード、内心の吐露などは絶対に無料AI・中華AIに入れない。
  入れたが最後、消す方法はありません。

有名な中華AI

- DeepSeek
- Kimi K2
- Qwen
- Hunyuan
- Doubao
- AutoGPT
- Pica
- Manus
- Genspark
- Dify
- Kling
- Vidu
- Heygen
- Zoom

インターネットに転がっている無料で便利なツールは、8割以上中華もので、データを抜くことが目的です。利用規約、プライバシーポリシーをAIに貼り分析させ確認しよう。

「この運営者はだれ？このサービスの地政学的リスクを教えて」

どうしても無料のを使う場合

Google AI Studio

- Googleの最新AIを使える
- 画面は英語だが日本語使える
- 情報は筒抜けだがGoogleなので無茶苦茶はしにくい
- テキスト生成、画像・動画生成、音声会話、アプリ作成などできる

Perplexity

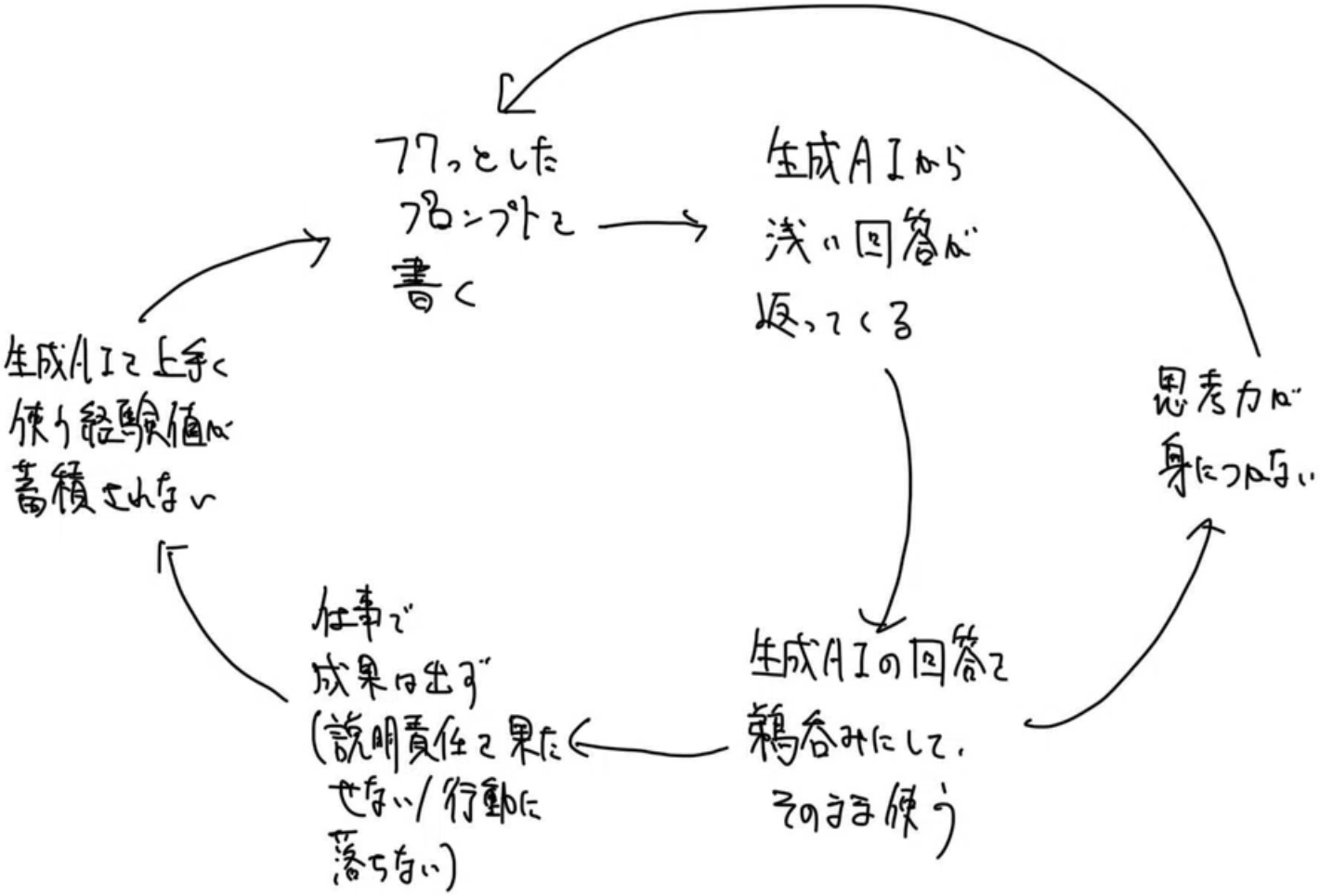
- ソフトバンクの携帯契約していれば無料で使える
- 検索力は高い。Google検索要らないレベル
- 検索結果を要約してくれる

AIは電気で動いています。
電気代は誰かが払う必要があります。

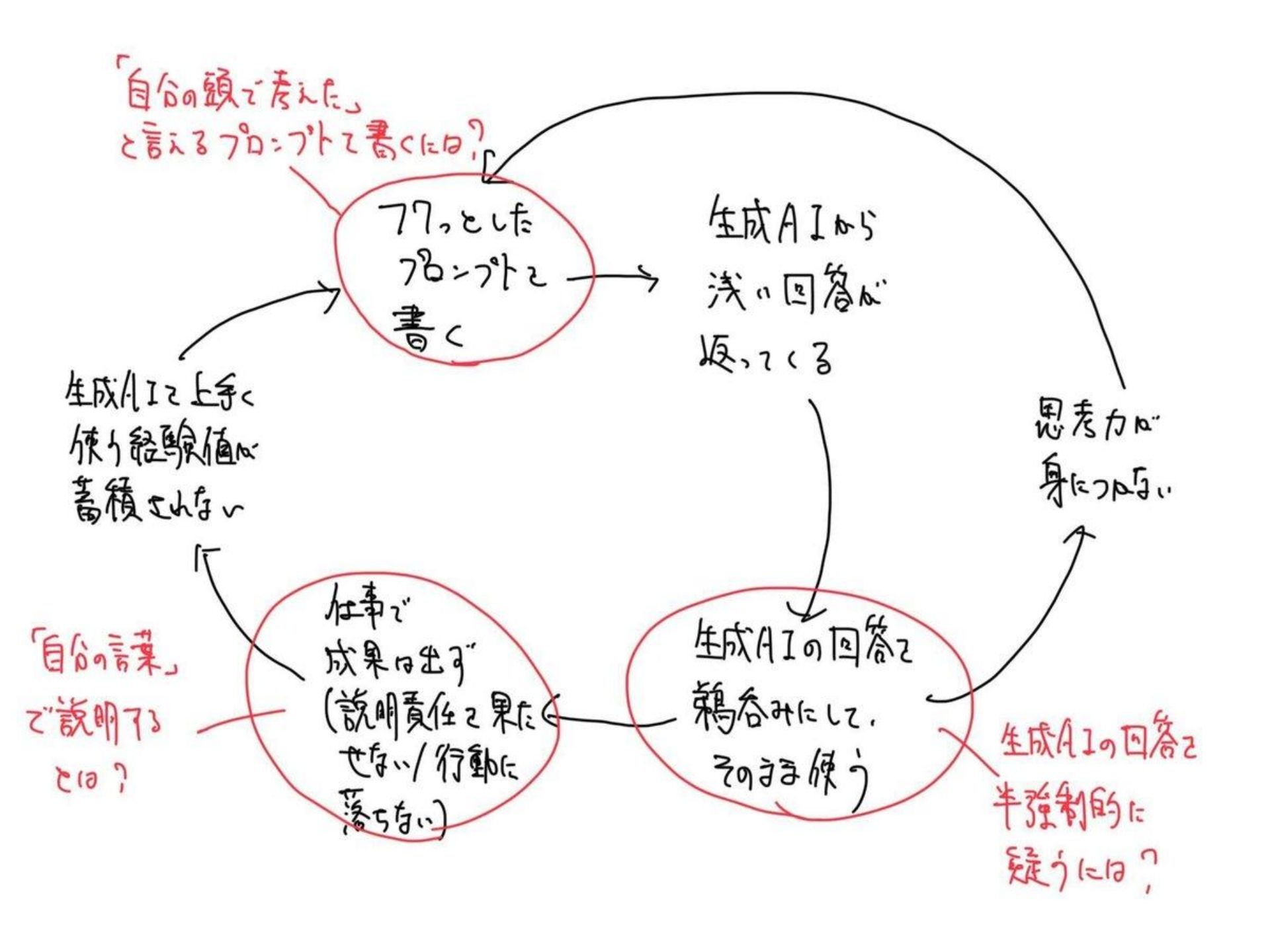
「ただほど怖いものはない」

おまけ2

生成AIに頼りすぎると頭が悪くなっていく問題



https://x.com/ysk_motoyama/status/1959066730460062117


「自分の頭で考えた」
と言えるプロンプトて書くには？
77っとした
プロンプトと
書く
生成AIから
浅い回答が
返ってくる
思考力が
身につかない
生成AIの回答を
鵜呑みにして、
そのまま使う
生成AIの回答を
半強制的に
疑うには？
仕事で
成果は出す
(説明責任を果たせない/行動に
落ちない)
「自分の言葉」
で説明する
とは？
生成AIて上手く
使う経験値が
蓄積されない

１.「自分の頭で考えた」と言えるプロンプトを書くには？

「オープンクエスチョン禁止」

「どうすればいいですか？」と丸投げするのではなく、Why（目的）・What（選択肢と理由）・How（具体的手順）を自分で言語化してから質問する。

人に頼むときと同じように、目的・アウトプットイメージ・手順を明確にして伝える。

2. 生成AIの回答を「半強制的」に疑うためには？

3つのフレームで必ず突っ込む

AIの回答に対して
①同意できる点は具体的にどこか？
②同意できない点は具体的にどこか？
③その上で自分はどう考えるか？
を明確にする。
「なんとなく全体的に同意」という思考停止を防ぐ仕組み。

3.「自分の言葉」で説明するとはどういうことか？

誰にでも説明できる状態

- 同じ内容を同僚にも、偉い人にも、友人にも、家族にも、小学生にも説明できること。
- 専門用語をそのまま使うのではなく、相手に応じて噛み砕いて説明できる理解度に達している状態。

要は

- 「AIに丸投げせず自分で考えてから質問し、返ってきた答えを批判的に検証し、最終的に自分の理解として消化する」

というサイクルを回す

まとめ：今日から使える3つ

1. Gmailの返信をGeminiで時短
2. 去年の書類を活用して新規作成
3. Google翻訳の結果を自然に修正

まずは1つから始めてみましょう！
完璧でなくてOK
8割の効率化で十分です。